UMSATZSTEUER

So schreiben Sie Ihre Rechnung richtig

von Dipl.-Kauffrau Tina Lehr, Steuerberaterin, SBU Blum und Steuer
Steuerberatungsgesellschaft mbH & Co.KG, St. Sebastian/Koblenz

| Die Rechnung ist jedes Dokument oder eine Mehrzahl von Dokumenten, mit denen über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, § 14 Abs. 1 S. 1 UStG. Welche Besonderheiten greifen für das Umsatzsteuerrecht? Wann werden die materiell-rechtlichen Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug erfüllt? Lesen Sie, wie Sie als Leistungsempfänger Rechnungen überprüfen müssen und wie Sie als Leistungserbringer solche erstellen, ohne das Vorsteuerabzugsrecht Ihres Mandanten zu gefährden. |

1. Begriff der Rechnung ist weit gefasst

Die Bezeichnung des Abrechnungspapiers ist grundsätzlich unbeachtlich. Eine Betextung mit „Rechnung“ als solche kann fehlen. Auch Verträge können Rechnungscharakter entfalten, z.B. als Dauerrechnung (Mietverträge). Die Rechnung kann in Papier oder mit Zustimmung des Empfängers in elektronischer Form erstellt werden. Beide Rechnungsarten müssen nach § 14 Abs. 1 S. 2 UStG die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleisten. Die Echtheit der Herkunft ist erfüllt, wenn die Identität des Rechnungsstellers sichergestellt ist. Unversehrtheit bedeutet, dass die nach dem UStG erforderlichen Angaben während der Übermittlung nicht geändert werden können. Gegebenenfalls müssen hierfür innerbetriebliche Kontrollverfahren errichtet werden.

**Merkmale: Echtheit,
sichere Identität des
Rechnungsstellers
und Unversehrtheit**

2. Pflichtangaben einer Rechnung

Die Rechnung muss die Angaben folgender Checkliste enthalten:

CHECKLISTE / Pflichtangaben gemäß § 14 Abs. 4 UStG

1. Name/Anschrift des leistenden Unternehmers und Leistungsempfängers
2. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (vom Bundeszentralamt für Steuern erteilt) oder Steuernummer des leistenden Unternehmers
3. Ausstellungsdatum
4. Fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung einmalig vergeben wird
5. Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung oder Art und Umfang der erbrachten sonstigen Leistung
6. Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung: Angabe des Kalendermonats ist ausreichend: § 31 Abs. 4 UStDV
7. Entgelt für erbrachte Leistung, bei verschiedenen Steuersätzen: § 32 UStDV
8. Steuersatz und Umsatzsteuerbetrag: ziffernmäßiger Ausweis der Umsatzsteuer (Ein Hinweis wie „gesetzliche Mehrwertsteuer“ reicht nicht aus. Der Steuersatz muss immer aufgeführt sein, z.B. „zuzüglich Umsatzsteuer 19 %, EUR 190“. Bei etwaigen Steuerbefreiungen reicht ein kurzer Vermerk. Die Angabe der Vorschrift ist nicht zwingend nötig.)

**Fortlaufende
Rechnungsnummern
vergeben**

**Umsatzsteuer
ziffernmäßig
ausweisen**

9. Bei Werklieferung und sonstigen Leistungen im Zusammenhang mit Grundstücken Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Empfängers (nichtunternehmerischer Leistungsempfänger: zwei Jahre) – nicht bei Bauleistungen an Unternehmer nach § 13b UStG
10. Bei Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger Hinweis „Gutschrift“ (Begriffe aus anderen Amtssprachen wie „Self-Billing“ sind möglich.)
11. In Fällen des Übergangs der Steuerschuldnerschaft, § 13b UStG, ein Hinweis hierauf

PRAXISHINWEIS | Fehlt auch nur eine der aufgeführten Angaben, hat der Leistungsempfänger keinen Anspruch auf Vorsteuerabzug, § 15 Abs. 1 Nr. 1 S. 2 UStG.

3. Sonderfälle

In einigen Fällen gelten besondere Regeln:

- **Kleinbetragsrechnungen** (§ 33 UStDV): Bei Rechnungen mit einem Gesamtbetrag von bis zu 150 EUR entfällt der Ausweis des Steuerbetrags. Ausreichend sind der Steuersatz und die Angabe des Bruttobetrags. Die Vorsteuer kann durch den Leistungsempfänger herausgerechnet und in vollem Umfang abgezogen werden. Weitere Besonderheit ist, dass der Name und die Adresse des Leistungsempfängers sowie der Tag der Leistung nicht enthalten sein müssen.
- **Rechnung als Gutschrift** (§ 14 Abs. 2 S. 2 UStG): Der Leistungsempfänger kann über eine Lieferung oder sonstige Leistung in Form einer Gutschrift abrechnen. Die Gutschrift findet sich insbesondere im Bereich der Honorare für Autorentätigkeit, bei den Handelsvertretern oder auch bei dem Kauf eines neuen Pkw unter Inzahlungnahme des alten wieder. Es gelten hierfür die gleichen Vorschriften zur Rechnungserstellung des § 14 Abs. 4 UStG. Das Wort „Gutschrift“ wird in der Praxis oft im Zusammenhang mit einer Stornierung oder Korrektur einer Rechnung irrtümlich verwendet. Seit dem 30.6.13 (keine Beanstandung bis zum 31.12.13) ist es zwingend vorgeschrieben, den Wortlaut „Gutschrift“ bei Abrechnungen durch den Leistungsempfänger zu verwenden. Andernfalls scheidet ein Vorsteuerabzug aus.
- **Anzahlungsrechnungen** (§ 14 Abs. 5 UStG): Oft wird im Vorhinein ein Entgelt oder Teilentgelt über eine Lieferung oder sonstige Leistung, die noch nicht ausgeführt wurde, gezahlt. Der Unternehmer hat hierüber eine entsprechende Rechnung nach § 14 UStG unter Angabe des voraussichtlichen Zeitpunkts der Vereinnahmung des Entgelts zu erstellen. Die Angabe des Kalendermonats ist ausreichend. Auf der Rechnung muss kenntlich gemacht werden, dass über eine nicht erbrachte Leistung abgerechnet wird (Voraus- oder Anzahlung, Abschlagszahlung). Auch sind die hier enthaltenen Steuerbeträge und der Steuersatz offen auszuweisen. Bei der späteren Endrechnung sind diese vereinnahmten Entgelte oder Teilentgelte und die darauf entfallenden Steuerbeträge abzusetzen.

Angaben müssen vollständig sein

Erleichterung für Kleinbetragsrechnungen

Gutschrift ist keine Korrektur und kein Storno!

Istversteuerung von Anzahlungsrechnungen